



Sales Administrator（営業事務）◆ 多国籍メンバー活躍！リモートOK/フルフレックス ◆

グローバル環境で自分らしく。

Job Information

Hiring Company

LiNKX Inc.

Job ID

1507655

Industry

System Integration

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Toranomom Hills Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Holidays

完全週休二日制 土曜 日曜 祝日

Refreshed

December 10th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 国際色豊かなチームと活躍：多国籍メンバーやトップマネジメント層と共に歩みながら、スタートアップの成長期における事業拡大に貢献できる機会を提供いたします。
- 柔軟な働き方：スーパーフレックスタイム、リモート可、残業少なめで自分らしく働ける。
- 充実の福利厚生：育児支援や資格取得サポートが充実。

職務内容

顧客と円滑なコミュニケーションを図りながら、契約書や請求書の管理を行っていただきます。具体的には、以下の業務をご担当いただきます：

1.営業事務

- ・ 請求書/NDA/契約書等の作成・レビュー ※コーポレート部と連携しながら、進めていただきます。

2.社内調整

- ・ 営業チームとエンジニアリングチーム間のスムーズなコミュニケーションを促進
- ・ エンジニアが問題なく業務を遂行できるよう、業務環境作りのサポート

3.外部コミュニケーションと顧客フィードバックの管理

- ・ 顧客の開発チームとの連絡窓口として、メールや電話での顧客対応
- ・ 顧客からのフィードバックを収集、社内チームに共有し、プロジェクトの整合性と顧客満足度の維持に貢献

年収

400万円～600万円

年収には月45時間分の固定残業代を含む

勤務地

東京都港区虎ノ門4-1-40江戸見坂森ビル8F

ハイブリッド：オフィスまたは自宅

出社頻度：固定の頻度は設けておらず、個々やプロジェクトチームによる

勤務時間

スーパーフレックスタイム制度（コアタイムなし）

所定労働時間：8時間00分

残業：有（平均残業時間：6.25時間/月）

休日休暇

- ・ 完全週休二日制
- ・ 土曜 日曜 祝日
- ・ 夏期休暇
- ・ 年末年始休暇
- ・ その他（傷病休暇5日）
- ・ 育児・介護休暇：育休取得率：100%
- ・ 結婚休暇、出産休暇
- ・ 有給休暇：入社半年経過時点10日 最高付与日数20日 有給消化率：72%

手当/福利厚生

- ・ 通勤費（勤務先までの通勤費を支給）
- ・ 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- ・ 出産・育児支援制度、資格取得支援制度
- ・ 本の購入サポート、最適なデバイスの貸与

Required Skills**応募資格（必須）**

- ・ 3年以上の営業事務または同類の職務経験
- ・ 日常会話レベルの英語力
- ・ 高い対人コミュニケーションスキル
- ・ 契約書や請求書関連の営業書類の作成/管理、および顧客対応の経験

応募資格（歓迎）

- ・ IT業界での就労経験

求める人物像

- ・ 優れたコミュニケーション能力とチームワークを大切にする方
- ・ 細部にこだわり業務を遂行できる方

Company Description